

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К коллективному договору
МБДОУ № 90

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 90»


Т.В. Мукина
« 22 » 05 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 90»



О.Ю. Быкова
2020 года

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 90
№ 3 от « 22 » 05 2020 года

Правила

внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 90»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения.
- 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- 3 Основные обязанности и права работников.
- 4 Основные права и обязанности работодателя.
- 5 Рабочее время и время отдыха.
- 6 Организация и режим работы МБДОУ № 90.
- 7 Оплата труда.
- 8 Поощрения за успехи в работе.
- 9 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 ТК РФ в целях упорядочения работы МБДОУ № 90 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 211.

1.3. Настоящие Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 90 по представлению администрации с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителей организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила утверждены с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБДОУ № 90.

2.2. Перед заключением трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предоставить работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документацию

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ № 90;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ);

- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:

- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Уставом МБДОУ № 90;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностными инструкциями;
- ✓ Приказом по охране труда;
- ✓ Инструкциями о противопожарной безопасности, охране жизни детей.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; повышении квалификации; приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей – шесть месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При приеме на работу педагогических работников имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем, за 2 недели.

По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до 2 месяцев) работ.

В иных случаях срочный договор заключается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Заведующий МБДОУ № 90 имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. В день увольнения, заведующий МБДОУ № 90, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 90, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать инструкции, нормы и правила по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать инструкцию по производственной санитарии, гигиене труда;

3.1.6. Беречь имущество МБДОУ № 90, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ № 90.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ № 90 документацию.

3.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

3.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.2.8. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.2.9. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВМР.

3.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, помощниками воспитателей.

3.2.12. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов соблюдать правила и режим ведения документации.

3.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, психолого-медико-педагогической комиссией.

3.2.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду закрепленного помещения.

3.2.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2.17. Не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня, без разрешения заведующего, не уходить с работы до окончания рабочего дня, заменять друг друга на рабочем месте, только с разрешения заведующего.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ № 90;

– проявлять в работе творчество, инициативу;

– быть избранным в органы самоуправления;

– на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

– обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

– на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

– на повышение категории по результатам своего труда;

– на совмещение профессий (должностей);

– на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

– на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ;

– на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;

– на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– запрос и проведение проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также профессиональные союзы, их объединения и иные, полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.1.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.1.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.2.2. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ № 90 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Организовать труд работников дошкольного образовательного учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, требованиями МБДОУ № 90.

4.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ №90 и детей.

4.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 90, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.2.12. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.13. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств или недопущения к работе.

4.2.14. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 90 в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.15. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ № 90 устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем, за исключением работников сторожевой охраны. Режим работы детского сада 12 часов, с 7⁰⁰ до 19⁰⁰. Продолжительность рабочего дня педагогических работников МБДОУ № 90:

- Воспитатели: 36 часов в неделю (1 ставка);

- Музыкальный руководитель: 24 часа в неделю (1 ставка);

- Педагог-психолог – 36 часов в неделю (1 ставка);

- Инструктор по физической культуре: 30 часов в неделю (1 ставка);

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю (1 ставка).

Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104)

5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем с профсоюзным комитетом Учреждения;

Графики работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3 . Воспитатели МБДОУ работает в двухсменном режиме:

- 1 смена - 07.00 - 14.12

- 2 смена – 11.48 - 19.00

Все работники должны приходить на работу за 10 – 15 минут до начала рабочей смены. Групповому персоналу МБДОУ учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель

заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководителя, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие и праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ, накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а так же график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию профкома.

5.10. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для питания и отдыха, продолжительность не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников (сторож (вахтер) дворник, РКОРЗ, УСП) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. (ст. 104 ТК РФ). Переход на суммированный рабочий день оформляется приказом заведующей. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (ст. 91 ТК РФ). Для этого составляются графики работы (сменности) на месяц (учетный период), которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

5.16. Педагогические работники, замещающие должности, осуществляющие образовательную деятельность, должности руководителей образовательных учреждений, утвержденные постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства РФ, 2013, № 33, ст. 4381), имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. № 335 ТК РФ. с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДООУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

– Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей работников по трудовому договору суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

– Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

– Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессионального образования организации или образования организации высшего уровня /образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

– Предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному

основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом МБДОУ.

За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам работы, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а так же увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

5.17. Заведующий МБДОУ №90 на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы (в дни по согласованию с работодателем) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам – один рабочий день один раз в три года;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2019 году – женщины 1964 г. рождения и старше,
мужчины 1959 года рождения и старше,

в 2020 году – женщины 1965 г. рождения и старше,
мужчины 1960 года рождения и старше,

в 2021 году – женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

- работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании справки предоставленной работником из ПФР, - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

– работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год. (Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

5.18. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

VI. Организация и режим работы МБДОУ № 90

6.1. Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета – не реже трех раз в год. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.2. Предоставление отпуска заведующему дошкольным образовательным учреждением оформляется приказом по районному (городскому) отделу (управлению) образования, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра во время воспитательно – образовательного процесса;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не совершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей на прогулке без присмотра, гулять строго на отведённом для группы участке.

Обслуживающему персоналу запрещается во избежание несчастных случаев хранить моющие средства в доступном для детей месте.

Всем сотрудникам запрещается приводить своих собственных детей на рабочее место.

Всем сотрудникам запрещается выносить за пределы МБДОУ № 90 информацию, касающуюся производственных дел и вопросов.

При конфликтах между детьми, не допускать разбирательства между виновным ребенком и родителями ребенка, которого обидели.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях МБДОУ запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ № 90.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой сеткой работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на пластиковую карту банка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

7.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

7.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

7.7. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

7.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение почётной грамотой;
- премирование;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями;

– награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ № 211 и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ № 90 представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ; п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением о дошкольном образовательном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ № 90 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.17. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 90 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 90

О.Ю. Быкова

«dd» 05 2020 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 90

Т.В.Мукина

«dd» мая 2020 г.